MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF

2012

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Laredo es un documento normativo de gestión institucional, en el cual se establece la Estructura Orgánica y Funcional de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de los Órganos y sus relaciones internas; así como, las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y el régimen económico - financiero. Asimismo tipifica las atribuciones de los cargos directivos, especificando la capacidad de decisión y la jerarquía del cargo, así como su ámbito de supervisión.

Se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control, y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, buscando adoptar una estructura gerencial como lo establece la nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El marco normativo general en materia de formulación del Reglamento de Organización y funciones, está conformado por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública, dentro de la Modernización de la Gestión del Estado Ley N°27658 declarando al estado en proceso de modernización a todo nivel, logrando de esta manera la eficiencia y eficacia en el gobierno local concordante con el D.S. 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado .

El Reglamento de Organización y Funciones, está orientada hacia una mejor atención a la comunidad en el marco de un proceso de racionalización administrativa y de modernización municipal en la cual se deberá de asumir los retos que se presenten, así como su pronta solución en cumplimiento con los objetivos propuestos.

INDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1°.- NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Laredo es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

ARTÍCULO 2°.- JURISDICCION

La jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Laredo comprende el ámbito territorial del Distrito de Laredo y sus anexos; está ubicada en la calle Reforma Nº 360 de la ciudad de Laredo, Provincia de Trujillo y Región La Libertad.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- **Ley N° 27972,** Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N° 27783,** Ley de Bases de Descentralización.
- **Ley N° 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- **Ley N° 27658,** Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

CAPITULO II

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, MISION Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 4°.- FINALIDAD.

La Municipalidad Distrital de Laredo tiene como finalidad lo siguiente:

a) Representar al vecindario y fomentar su participación organizada en la gestión del gobierno local.
b) Asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
c) Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito en concordancia con las políticas y planes de desarrollo municipal.
d) Fomentar el bienestar de los vecinos, proporcionando el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.

ARTÍCULO 5°.- OBJETIVOS.

La Municipalidad Distrital de Laredo tiene como objetivos lo siguiente:

a) Planificar, ejecutar é impulsar a través de sus organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.
b) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito, en base de una adecuada priorización y planificación de la atención de sus necesidades.
c) Promover y fomentar la mejora de la calidad de vida del distrito.

ARTÍCULO 6°.- MISION.

La Municipalidad Distrital de Laredo tiene como misión organizar y conducir la gestión publica distrital de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible del distrito.

ARTÍCULO 7°.- COMPETENCIAS.

La Municipalidad Distrital de Laredo, tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 8º.- ESTRUCUTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo, es la siguiente:

a) **Órganos de Gobierno y Alta Dirección:**
1. Concejo Municipal.
- Comisión de Regidores.
2. Alcaldía.
3. Gerencia Municipal.

b) **Organos Consultivos y de Coordinación**
1. Comité de Defensa Civil.
2. Concejo de Coordinación Local Distrital.
3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
4. Concejo de Desarrollo Económico Local y de las MYPES.
5. Concejo Local de Gestión Social de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental.
6. Concejo Participativo Local de Educación.
7. Concejo Municipal de la Juventud.
8. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
9. Comisión Ambiental.
10. Concejo Distrital de La Mujer

c) Órgano de Control:

1. Oficina de Control Institucional.

d) Órganos de Asesoramiento:

1. Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Oficina de Planificación y Presupuesto.

e) Órganos de Apoyo:

1. Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Oficina de Secretaría General.
3. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
4. Oficina de Administración y Finanzas.
5. Oficina de Rentas.
6. Oficina de Ejecución Coactiva.

f) Órganos de Línea:

1. División de Desarrollo Urbano y Rural
2. División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente.
3. División de Servicios Sociales.
4. División de Desarrollo Económico.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

SUB CAPITULO I

01. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

01.1. EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9º.- EL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Laredo, está conformado por el Alcalde, quien lo preside y por los Regidores que lo integran. Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, su propio Reglamento de Concejo, y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 10º.- ATRIBUCIONES.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
b) Aprobar monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos.

e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
k) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Consejo Municipal.
l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
p) Aprobar el balance y la memoria.
q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.
r) Aprobar la creación de centros poblados y de agentes municipales.
s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias y otros actos de control.
u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
v) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
dd) Plantear los conflictos de competencia.
ee) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
hh) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley, y al Reglamento Interno de Concejo.

ARTÍCULO 11º.- COMISIÓN DE REGIDORES

Los regidores integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determines el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el consejo municipal.

Las Comisiones de Regidores se constituyen para un mejor ejercicio de las funciones que son competencia del Consejo Municipal, son de carácter interno y permanente; y se constituyen con los regidores designados por acuerdo de Consejo, y a propuesta del Alcalde y/o de los Regidores en áreas básicas de servicios y gestión administrativa municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, ordenanzas y emitir dictámenes.

El Concejo Municipal establecerá y reglamentará el número de Comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

01.2. LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 12º.- LA ALCALDIA.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, le compete ejercer las funciones ejecutivas y normativas siguientes:

ARTÍCULO 13º.- FUNCIONES.

Son atribuciones de la Alcaldía.

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y de la Policía Nacional.
t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
u) Proponer al concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros controles.
v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
z) Presidir la Comisión Distrital de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente.
aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
cc) Proponer al Concejo las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3. LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14º.- LA GERENCIA MUNICIPAL.

La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección, está a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Consejo Municipal de acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972. Le compete ejercer las funciones siguientes:

ARTÍCULO 15º.- FUNCIONES

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y disposiciones de los sistemas administrativos del Estado.
b) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
c) Presentar al Alcalde los planes y programas municipales enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado y/o en el Plan Estratégico Institucional y proponer las estrategias necesarias para su puesta en marcha.
d) Asesorar y brindar apoyo técnico-administrativo al Alcalde y al Consejo Municipal en asuntos de su competencia.
e) Dar cuenta al Alcalde sobre la gestión y funcionamiento administrativo de la institución.
f) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
g) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y presupuestales y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
h) Asistir a las Sesiones de Concejo, con carácter obligatorio, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz sin voto.
i) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido, para su aprobación.
j) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
k) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad de acuerdo a ley, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la administración municipal y desconcentrar la acción de gobierno del Alcalde.
l) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores y facilitar la información que requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad.
m) Expedir directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de los órganos municipales.
n) Emitir Resoluciones Gerenciales en materias delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
o) Representar a la Municipalidad en actividades técnico administrativas, por delegación del Alcalde.
p) Coordinar la ejecución del presupuesto, participando en su formulación, evaluación y/o programación del presupuesto participativo municipal, para su aprobación y ejecución respectiva.
q) Cautelar los derechos e intereses de la municipalidad.

r) Proponer al Alcalde las designaciones, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, resignaciones y otras acciones de personal.
s) Realizar las demás funciones afines a su cargo, que le asigne el Alcalde.

SUB CAPITULO II

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1. EL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 16º.- COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité de Defensa Civil Distrital, es un órgano de coordinación y de interrelación, está integrada por el Alcalde quien la preside y por el conjunto de personas representativas de la comunidad, instituciones o agrupaciones, que desarrollan y ejecutan actividades de Defensa Civil en Laredo, orientando su accionar a proteger la integridad física de la población y su patrimonio ante los efectos de los fenómenos de origen natural o tecnológicos, que producen desastres. El comité es un organismo integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI). La Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil Distrital, la ejerce un servidor designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 17º.- FUNCIONES

Son funciones del Comité de Defensa Civil Distrital:

a) Efectuar el planeamiento de las actividades de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
b) Inventariar los recursos humanos y materiales.
c) Preparar, programar y ejecutar simulacros y simulaciones.
d) Supervisar los planes de contingencia, emergencia, sistemas de alerta y otros.
e) Organizar las brigadas de rescate y brigadistas de Defensa civil.
f) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos.
g) Ejecutar programas de capacitación de autoridades y población.
h) Promover la confección de mapas de peligro.
i) Supervisar y proponer las obras de prevención en las instalaciones del Distrito para afrontar las emergencias.
j) Mantener los canales de comunicación con todo el Sistema.
k) Otras que le asigne el Comité o el INDECI.

02.2. EL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 18º.- EL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL.

EL Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y de concertación de la municipalidad. Está integrada por el Alcalde que lo preside, los regidores y por los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción, por los representantes de las organizaciones sociales de base, las comunidades, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes, así como su periodo de vigencia será según lo establecido en el Art. 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO 19º.- F U N C I O N E S .

Son funciones y atribuciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
c) Proponer Convenios de Cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones de actos de gobierno.

02.3. LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 20º.- LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente como juntas vecinales. Así mismo, la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación. El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y la preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

ARTÍCULO 21º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinal Comunal:

a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
b) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
c) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
d) Organizar los torneos, competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
f) Las demás que delegue la Municipalidad Distrital de Laredo.

02.4. EL COMITE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y DE LAS MYPES

ARTÍCULO 22º.- COMITÉ DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y DE LAS MYPES

El Comité de Desarrollo Económico Local y de las MYPES, es un órgano de coordinación y de concertación de la municipalidad con las instituciones promotoras del desarrollo económico; Está integrada por el Alcalde que lo preside o por el funcionario que lo represente, el regidor asignado y por las instituciones o gremios empresariales urbano y/o rural del distrito.

Su periodo de vigencia será anual y cada institución o gremio acreditará a su representante.

ARTÍCULO 23º.- FUNCIONES

Son funciones y atribuciones del Comité de Desarrollo Económico Local y de MYPES.

a) Coordinar y concertar la generación de convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales.
b) Promover contactos con fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
c) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
d) Cooperar con la formulación de las políticas municipales de promoción y desarrollo de la economía local.
e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

El Consejo de Desarrollo Económico Local y de MYPES no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.5. EL CONCEJO LOCAL DE GESTIÓN SOCIAL DE SALUD, AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 24º.- EL CONCEJO LOCAL DE GESTIÓN SOCIAL DE SALUD, AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Concejo Local de Gestión Social de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental, es un órgano de coordinación y de concertación de la municipalidad con las instituciones promotoras del desarrollo social.

Está integrada por el Alcalde que lo preside o por el funcionario que lo represente, el regidor asignado y por las instituciones o gremios urbano y/o rural del distrito; Su periodo de vigencia será anual y cada institución o gremio acreditará a su representante

ARTÍCULO 25º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones del Concejo Local de Gestión Social de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental

a) Proponer las políticas de salubridad.
b) La protección del medio ambiente y la salvaguardia de la salud mediante la gestión integrada de los recursos hídricos y de los desechos líquidos y sólidos;
c) La gestión de los servicios por la comunidad, con apoyo de medidas encaminadas a fortalecer las instituciones locales para ejecutar y mantener los programas de agua y saneamiento.

El Concejo Local de Gestión Social de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.6. EL CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

ARTÍCULO 26º.- EL CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

El Concejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación y concertación educativa, que elabora y define los lineamientos y estrategias de desarrollo del Proyecto Educativo Municipal de Laredo, así como su seguimiento y evaluación. Está integrada por el Alcalde que lo preside o por el funcionario que lo represente, el regidor asignado y por las instituciones educativas del distrito.

ARTÍCULO 27º.- FUNCIONES

Son funciones y atribuciones del Concejo Participativo Local de Educación:

a) Formular propuestas de políticas públicas a las instancias de gobierno correspondientes del Estado, en materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, artes, recreación y deportes.
b) Promover los principios de inclusión, equidad en las posibilidades de acceso, ética, interculturalidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa y su espíritu emprendedor, conforme a lo establecido por la Ley General de Educación.
c) Coordinar y concertar el Proyecto Educativo Municipal de Laredo, articulando acciones entre las instituciones públicas o privadas para el desarrollo y formación integral de las personas, fortaleciendo la capacidad de la sociedad como educadora de la población.
d) Vigilar y/o supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implementación, cumplimiento y resultados del Proyecto Educativo Municipal de Laredo; los indicadores de calidad que deben ser valorados, son los fijados en el artículo 13°, de la Ley General de Educación.
e) Proponer e impulsar programas y proyectos para el desarrollo de actividades educativas, artísticas, científicas, tecnológicas, recreativas y deportivas.
f) Promover entre las instituciones públicas y privadas de la localidad, el desarrollo de iniciativas de educación técnico-productiva y educación comunitaria, conforme a las definiciones y finalidad establecidas en los artículos 40º y 46° respectivamente, de la Ley General de Educación.
g) Realizar acciones para el desarrollo de la ciudadanía, el fortalecimiento de valores, de la gobernabilidad democrática, la defensa de los derechos humanos y, en general de todo aquello que contribuya a la creación de un entorno social favorable a la formación y desarrollo de las potencialidades de las personas, en igualdad de oportunidades.
h) Promover redes de cooperación institucional local, regional, nacional e internacional, que contribuyan a mejorar el desarrollo y calidad de la educación en el distrito de Laredo.
i) Las demás que le confiera la ley.

El Concejo Participativo Local de Educación no tiene capacidad jurídica para ejercer funciones o actos de gobierno, sus acuerdos y propuestas, por sí solas, no generan efecto vinculante, por tanto, requieren de la aprobación por normas emanadas de los órganos del Gobierno Local, sea el Concejo Municipal o la Alcaldía, según corresponda, para que los Acuerdos del Concejo Participativo Local de Educación, puedan ser obligatorios para la Municipalidad.

02.7. EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 28º.- EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

El Concejo Municipal de la Juventud es un órgano de participación juvenil de concertación y gestión, que elabora y define los lineamientos, estrategias de desarrollo de la juventud, promoviendo el desarrollo sociocultural en el distrito de Laredo; está conformada por el Alcalde quien lo preside, el regidor joven y las organizaciones juveniles del distrito; cabe destacar que el Sr. Alcalde será quien designe al Secretario Técnico, quien a su vez y será el encargado de la implementación de la elección de los integrantes del Consejo Distrital de la Juventud y coordinación de actividades.

ARTÍCULO 29º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal de la Juventud:

a) Apoyar las iniciativas y actividades que propicie la participación de los jóvenes.
b) Promover la participación de los jóvenes ante La Municipalidad Distrital de Laredo (espacios de participación ciudadana).
c) Incluir a los jóvenes en la sociedad organizada.
d) Establecer mecanismos para la promoción del protagonismo juvenil en los ámbitos políticos, económicos y sociales.
e) Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Juveniles del Distrito.
f) Contribuir en el cultivo de de valores éticos y morales entre los jóvenes con visión ciudadana e identidad distrital.
g) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
h) Formular, diseñar y presentar al Concejo Municipal; planes, programas y proyectos para atender las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.
i) Recomendar al concejo Municipal el reconocimiento a las instituciones públicas y privadas que realizan trabajos en materia de juventud.
j) Reconocer la participación de instituciones públicas y privadas, organizaciones y grupos juveniles que participen en actividades programadas por el COMUJUL.
k) Promover programas de capacitación para el trabajo e implementación de micro empresas productivas juveniles, con apoyo de la Municipalidad y/o otras instituciones.
l) Promover programas de fortalecimiento de liderazgo, desarrollo de actividades solidarias y emprendedoras.
m) Promover programas de reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
n) Presentar anualmente el presupuesto de funcionamiento del COMUJUL al Concejo Municipal.
o) Presentar anualmente la propuesta para incluir dentro del presupuesto participativo un fondo económico juvenil para desarrollar iniciativas y proyectos con jóvenes.
p) Otras funciones que la ley o el Concejo Municipal les asigne

El Concejo Municipal de la Juventud no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.8. El COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 30º.- EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano ejecutivo y constituye la célula básica del sistema de seguridad ciudadana, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia territorial, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad ciudadana.
Está integrado por el Alcalde que lo preside, el Comisario Distrital de la Policía Nacional, el gobernador del distrito, alcaldes de centros poblados menores, un representante de las juntas vecinales. El Comité puede incorporar con una orientación participativa a otras autoridades o representantes de las instituciones civiles y de la comunidad que considere conveniente. Su periodo de vigencia será anual.

ARTÍCULO 31º.- FUNCIONES.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

a) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
b) Formular el diagnostico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
c) Formular, ejecutar, evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común del distrito, dictar directivas sobre la materia.
d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla el Departamento de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana y la Oficina de Participación Ciudadana de la Comisaría de esta jurisdicción, procurando que dichas actividades sean integradas.
e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulo que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
f) Celebrar convenios interinstitucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
g) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
h) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
i) Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.9. LA COMISION AMBIENTAL

ARTÍCULO 32º.- LA COMISION AMBIENTAL.

La Comisión Ambiental Municipal (CAM) del distrito de Laredo, se encuentra compuesta por instituciones públicas y privadas, organizaciones representativas de sectores económicos o sociales y eventualmente por personas designadas por sus cualidades profesionales y personales teniendo entre ellas:

- La Municipalidad distrital de Laredo, quien la presidirá.
- Comisión Ordinaria de Salud y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- Departamento de Salud Comunal de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- MINSA de la red de Trujillo.

- Comisiones de Regantes de Trujillo.
- Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.
- Compañía de Bomberos Voluntarios de Laredo.
- Universidad Privada de Trujillo.
- Instituciones Educativas publicas del distrito.
- Instituciones Educativas privadas del distrito.
- Instituto Superior Tecnológico Estatal de Laredo.
- Juntas Vecinales del distrito.
- Sector Industrial del distrito.
- Sector comercial del distrito.
- Centros Poblados Menor del distrito.
- Sociedad Civil del distrito.
- ONG's.
- Instituto Nacional de Recursos Naturales.
- Asociaciones juveniles del distrito.
- Organizaciones sociales de base.

ARTÍCULO 33º.- FUNCIONES.

a) Concertar la Gestión Ambiental Local en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada para la implementación del Sistema Integral de Gestión Local Ambiental del distrito de Laredo.

b) Elaborar los instrumentos de Gestión Ambiental del distrito y proponer su aprobación ante el Concejo Municipal:
- Política Ambiental.
- Diagnostico Ambiental.
- Plan y Agenda Ambiental.
- Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Política Racional de Uso de Agua.
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- Zonificación Económica Ecológica.
- Plan de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Estrategia Local de Mitigación y Adaptación al cambio climático.
- Y otros que se requieran.

c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.

d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

e) Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución.

f) Elaborar el procedimiento para el manejo y resolución de conflictos ambientales.

g) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión Ambiental Local, tales como:
- Acceso a información ambiental oportuna y confiable vía portal institucional de la Municipalidad.
- Asistencia a talleres para la formulación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Acceso de la población a las reuniones de la comisión ambiental municipal.
- Incorporación de la población en el funcionamiento de los grupos técnicos que se constituyan.
- Vigilancia ambiental ciudadana.
- Constitución en implementación de sistemas de gestión ambiental en Centros poblados y Territorios Vecinales.

- Asambleas públicas para facilitar la presentación de propuestas por parte de la población, sobre medidas que se deben tomar para preservar y mejorar el medio ambiente.
- Instalación de buzones de quejas y sistema de recepción de inquietudes de temas ambientales que sean canalizados a la CAM para su atención.

02.10. EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 34º.- EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MUJER.

El Concejo Distrital de la Mujer tiene por finalidad institucionalizar la articulación de esfuerzos entre instituciones públicas y privadas que trabajan específicamente por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; agilizar la comunicación entre la administración pública y la sociedad civil; así como facilitar la participación de las mujeres a través de su movimiento asociativo en la definición, aplicación y seguimiento de las políticas en materia de igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 35º.- FUNCIONES.

a) Asesorar al Concejo Municipal en materia de oportunidades.
b) Elaborar el Plan Distrital de igualdad de oportunidades, el mismo que será puesto a conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación mediante ordenanza.
c) Elaborar su plan de trabajo basado en los acuerdos y la Legislación Internacional.
d) Conocer el Plan de Actividades del gobierno local y demás instituciones públicas en materia de derechos de las mujeres; y emitir informes de su cumplimiento a la Defensoría del Pueblo.
e) Promoción de acceso al empleo de las mujeres, en condiciones de equidad y calidad.
f) Promover el registro único y formalización de organizaciones de mujeres en coordinación con la Municipalidad Distrital de Laredo.
g) Impulsar el reconocimiento anual de las mujeres emprendedoras y organizaciones de mujeres que destaquen por su trabajo a favor del desarrollo económico, social y cultural de su comunidad.
h) Constituirse en un foro de debate, discusión e información sobre temas de la mujer.
i) Informar a la opinión pública sobre las políticas, programas y proyectos emprendidos por las instituciones públicas y privadas para mejorar el estatus de vida de la mujer de nuestro distrito.
j) Captar recursos de instituciones públicas y privadas; así como de la Cooperación Internacional para la formulación y ejecución de programas proyectos y actividades en beneficio de las mujeres del distrito de Laredo.
k) Otras funciones complementarias.

SUBCAPITULO III

03. DEL ORGANO DE CONTROL

03.1. LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36°.- LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

La Oficina de Control Institucional, es el órgano de control encargado de realizar las acciones de control de la Municipalidad Distrital de Laredo, que permitan determinar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos públicos, con sujeción a las normas y directivas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Jefe de Oficina designado mediante concurso público de méritos y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en concordancia con el Art. 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 37°.- FUNCIONES.

La Oficina de Control Institucional, además de las funciones establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, ejerce las siguientes funciones:

a) Formular el Plan Anual de Control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control, su reglamento y las Directivas que emita la Contraloría General de la República.
b) Elevar el Plan Anual de Control a la Contraloría General de la República, para su aprobación.
c) Llevar a cabo las Auditorias Financieras, Auditorias de Gestión, Exámenes Especiales, que se encuentren previstos en el Plan Anual de Control y/o acciones inopinadas de control de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Laredo, Órganos Desconcentrados y entidades o terceras personas que hayan recibido donaciones o transferencias de la Municipalidad Distrital; emitiendo los informes pertinentes, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
d) Efectuar el seguimiento, para su implementación, de las medidas correctivas, de las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control.
e) Dar cuenta a la Contraloría General de la República de las labores realizadas y del avance del Plan Anual de Control, así como del cumplimiento de las medidas correctivas impartidas y demás funciones que le encomiende.
f) Coordinar, centralizar y evaluar los planes de control de los órganos de la Municipalidad Distrital de Laredo.
g) Difundir la Legislación y normatividad legal que rigen las acciones de control.
h) Ejercer y/o ejecutar todas las funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 018-96-CG/CE aprobada por R.C. N° 192-96-CG.
i) Emitir informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
j) Publicar las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control en el portal electrónico de la municipalidad.
k) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la contraloría general como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control
l) Otras que le encargue la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.

SUBCAPITULO IV

04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 38º.- LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones de asesoramiento técnico-legal de La Municipalidad Distrital de Laredo. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 39º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Legal:

a) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de asesoramiento legal.
b) Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formulen el Concejo Municipal, los Regidores, la Alcaldía, el Gerente Municipal y la Secretaría General.
c) Emitir opinión en los recursos de reconsideraciones y apelaciones que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia; así como, las reconsideraciones interpuestas contra los Acuerdos de Concejo emitidos en instancia única.
d) Proyectar y/o revisar las propuestas de ordenanza, edictos, decretos, acuerdos y resoluciones que se le requiera o que sean puestos a su consideración.
e) Proponer proyectos sobre legislación municipal.
f) Elaborar y/o emitir opinión en los convenios y contratos que sean puestos a su consideración por el Concejo y/o la Alcaldía.
g) Asistir a las sesiones con carácter obligatorio, cuando sea requerido, con derecho a voz sin voto.
h) Otras que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

04.2. LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPEUSTO

ARTÍCULO 40º.- LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, programar, controlar, evaluar y coordinar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto, estadística y de racionalización; Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 41º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de planificación y presupuesto de la Municipalidad, centralizando y consolidando las operaciones de carácter presupuestario.

b) Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad en la difusión de objetivos y formulación de la política institucional.
c) Dirigir el proceso de formulación de costos administrativos y operativos de los servicios públicos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y demás órganos de la Municipalidad.
d) Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación y evaluación presupuestal.
e) Asesorar a los órganos de Gobierno en la definición de objetivos y formulación de la política institucional.
f) Elaborar proyectos de normas y proponer su aprobación, en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
g) Coordinación con el Área de Logística en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo 1017 concordante con el Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
h) Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Laredo.
i) Elaborar, procesar y emitir informes estadísticos mensuales con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
j) Asesorar, Coordinar, y Dirigir la elaboración del Presupuesto Participativo.
k) Otras que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

ARTÍCULO 42º.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Oficina de Proyectos de Inversión (O.P.I)
- Desarrollo Institucional.

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (O.P.I.)

ARTÍCULO 43º.- La Oficina de Proyectos de Inversión está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Jefe de Presupuesto, y tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
b) Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias propias del gobierno local, establecidas por ley.
c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
d) Proponer al órgano resolutivo de la municipalidad, los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de inversión y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de Pre inversión, respetando la observancia del ciclo del proyecto a que se refiere el literal a) del artículo 5° de la Ley Nº 27293
e) Mantener relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
f) Mantener vinculación de dependencia funcional con el Ministerio Economía y Finanzas, en su condición de ente técnico rector del Sistema, a través de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.
g) Otras que le asigne el Jefe de Departamento, de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 44º.- La Oficina de Desarrollo Institucional está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Jefe de Presupuesto, y tiene las siguientes funciones:

a) Formular el Programa de Desarrollo Institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas del Gobierno Local.
b) Formular y/o actualizar los documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, y Texto Único de Procedimientos Administrativos.
c) Asesorar a los órganos del Gobierno Local en la adopción e implementación de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa.
d) Elaborar normas y herramientas técnicas adecuadas para impulsar y ejecutar la política de Desarrollo Institucional dentro de la organización de la Municipalidad Distrital de Laredo
e) Formular y proponer normas y directivas tendientes a optimizar la gestión pública en el ámbito municipal.
f) Proponer una adecuada racionalización de personal, material y espacios de acuerdo a criterios técnicos y eficacia para un mejor servicio a los usuarios.
g) Desarrollar labores de producción, desarrollo y soporte técnico, a fin de automatizar los procesos de apoyo a la gestión.
h) Proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que presta a la sociedad la Municipalidad Distrital de Laredo.
i) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
j) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
k) Las demás funciones que le sean asignadas.

SUBCAPITULO V

05. DE LOS ORGANOS DE APOYO

05.1. LA OFICINA DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 45º.- LA OFICINA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de apoyo y asesoramiento a través del cual se ejercita la defensa judicial conforme a ley, así como la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en los procesos judiciales; Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende administrativa y jerárquicamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 46º.- FUNCIONES.

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de defensa judicial de la Institución Municipal.

b) Asumir la defensa judicial de la Municipalidad, autoridades y funcionarios que fuesen encausados judicialmente por asuntos derivados del ejercicio de sus funciones, hasta la finalización del proceso.
c) Mantener actualizada la información sobre el estado de cada proceso judicial.
d) Accionar contra las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones en última instancia.
e) Otras que le asigne la Alcaldía.

05.2. LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

ARTÍCULO 47º.- LA OFICINA DE SECRETARÍA DE GENERAL.

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar, y coordinar las acciones administrativas de la Alcaldía y del Concejo Municipal; de controlar la administración documentaria y de brindar asesoramiento administrativo; Está a cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde.

ARTÍCULO 48º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Secretaría General:

a) Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
b) Prestar asesoramiento administrativo a la Alcaldía en los asuntos de gestión y administración municipal de su competencia.
c) Proponer, revisar y/o dar forma final, según sea el caso, a los proyectos de ordenanzas, edictos, decretos y resoluciones.
d) Observar las propuestas, expedientes, informes y demás documentos que contravengan disposiciones legales y/o normas de política institucional, o cuando no cumplan las exigencias de fondo y de forma; debiendo en tales casos, adoptar y/o recomendar las acciones que corresponda.
e) Citar a Sesiones de Concejo, llevar las actas (Libro de Actas actualizado) de sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde;
f) Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de La Municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos y documentos emitidos.
g) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de las Ordenanzas, los Edictos y Decretos para su puesta en vigencia.
h) Guardar la información en medios magnéticos
i) Otras que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 49º.- La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Área de Trámite Documentario y Archivo.

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARTÍCULO 50º.- El Área de Trámite Documentario y Archivo, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General, tiene como funciones y atribuciones

a) Centralizar, controlar, evaluar, sistematizar y procesar la tramitación y archivamiento de la documentación administrativa.
b) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades administrativas que disponga la Alcaldía.
c) Observar los expedientes y documentos en general que contravengan normas legales y/o institucionales, recomendando las acciones a adoptarse.
d) Notificar las resoluciones municipales y transcribir, según sea el caso, los acuerdos del Concejo Municipal.
e) Organizar, coordinar y controlar el ingreso y archivo de expedientes administrativos y la administración del acervo documentario, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General - 27444.
f) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

05.3. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 51º.- LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, información e imagen institucional. Asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Alcalde o del Gerente Municipal por delegación expresa.

ARTÍCULO 52º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

a) Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.
b) Programar, organizar, coordinar y llevar adelante las sesiones solemnes y otros actos protocolares de la Municipalidad.
c) Difundir las acciones, actividades y los resultados de la gestión municipal, a través de los medios de información.
d) Elaborar y publicar un Boletín Municipal como órgano de información oficial.
e) Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante y de los Regidores a los actos oficiales.
f) Mantener permanente coordinación con todos los organismos e instituciones públicas y privadas.
g) Mantener permanente coordinación con los medios de información periodística.
h) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
i) Participar en estudios de opinión cuyos resultados sean tomados en cuenta para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación, información y relaciones de la municipalidad.
j) Mantener relaciones permanentes con las diferentes unidades organizativas que conforman la institución, a objeto de asesoramiento y apoyo en lo referente a las actividades de promoción, información, relaciones y protocolo.
k) Otras que le asigne la Alcaldía.

05.4. LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 53º.- LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, programar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y de servicios internos de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 54º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

a) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y de Personal.
b) Controlar y supervisar la administración de los fondos y valores financieros.
c) Organizar y optimizar la administración financiera.
d) Proponer normas reglamentarias para regular el funcionamiento operativo de sus áreas.
e) Controlar y supervisar el abastecimiento de bienes y servicios, mantenimiento de la infraestructura de los servicios municipales, la administración del patrimonio mobiliario y del equipo mecánico y vehicular.
f) Coordinar, informar y remitir mensualmente la información financiera relativa a la ejecución de ingresos, así como de los compromisos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros) efectuados durante el mismo período, a la Gerencia Municipal.
g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

ARTÍCULO 55º.- La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Área de Contabilidad.
- Área de Tesorería.
- Área de logística.
- Área de Personal.
- Área de informática.

ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 56º.- El Área de Contabilidad, es el órgano de apoyo, encargado de ejercer el control previo, proponer los procedimientos contables y efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de ingresos y gastos de la Municipalidad, que correspondan en conformidad al Sistema Nacional de Contabilidad elaborando los Estados Financieros y Presupuestarios, en concordancia a las normas vigentes; Está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 57º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones del Área de Contabilidad:

a) Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

b) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestal de acuerdo a ley y a los calendarios de compromisos.
c) Efectuar el control y mantener actualizados los Registros Contables de libros principales y registros auxiliares, en forma diaria.
d) Coordinar y controlar las obligaciones tributarias mensuales con las diferentes entidades públicas y particulares.
e) Coordinar y controlar las diferentes actividades realizadas en las Áreas de Caja, Tesorería, Presupuesto, Logística y Personal.
f) Elaborar, coordinar y controlar el Sistema de PDT informático de SUNAT, AFP Y ESSALUD.
g) Realizar el registro diario de la documentación sustentadora de ingresos y gastos mediante el Sistema de Administración Financiera.
h) Elaborar, coordinar y controlar los estados financieros mensuales y semestrales.
i) Elaborar, coordinar y controlar los reportes mensuales de SUNAT, AFP Y ESSALUD.
j) Ejercer el control previo de la ejecución presupuestal del calendario de compromisos.
k) Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones semestrales del presupuesto municipal.
l) Elaborar y presentar la información financiera mensual y presupuestaria trimestral.
m) Formular y presentar proyectos de normas relativas al sistema de contabilidad.
n) Efectuar el control de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
o) Elaborar y presentar el Balance Anual y demás Estados Financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones, el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
p) Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones semestrales del Presupuesto de la Municipalidad Distrital.
q) Elaborar y presentar ante los organismos competentes Información financiera mensual e información presupuestaria trimestral.
r) Formular y presentar proyectos de normas, relativas al Sistema de Contabilidad.
s) Otras que le encargue el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal.

ÁREA DE TESORERÍA:

ARTÍCULO 58º.- El Área de Tesorería, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; y tiene como funciones y atribuciones:

a) Planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la Municipalidad.
c) Programar, ejecutar y controlar el pago de deudas a los acreedores de la Municipalidad; de sueldos, salarios y otros beneficios remunerativos del personal de la Municipalidad; y, de pensiones al personal cesante, de conformidad con el cronograma de pagos y/o presupuestos analíticos, según sea el caso.
d) Administrar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de Tesorería.
e) Efectuar la programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.

f) Administrar y custodiar las especies valoradas y otros documentos de igual naturaleza.
g) Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses, de los compromisos financieros de la Municipalidad.
h) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal.

ÁREA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 59º.- El Área de Logística está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, tiene como funciones y atribuciones lo siguiente:

a) Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento; así como, las acciones de registro, control patrimonial y margesí de la Municipalidad.
b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto. Así mismo elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
c) Apoyar a los Comités Especiales Permanentes de Licitaciones y Concursos Públicos, en las adquisiciones de bienes y servicios.
d) Reportar información mensualmente a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
e) Ejecutar el mantenimiento de los bienes municipales y de la infraestructura de servicios, administrados por la Municipalidad.
f) Dirigir, programar, ejecutar y controlar la administración del equipo mecánico y vehicular, así como el mantenimiento y reparación de los mismos.
g) Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas de La Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.
h) Salvaguardar los bienes patrimoniales identificándolos y codificándolos de acuerdo a su naturaleza; y asignándoles su valor monetario conforme lo establece la Superintendencia de Bienes Nacionales.
i) Elaborar, previa verificación y constatación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, los Inventarios Ambientales, el Inventario de Existencias Físicas de Almacén y el Inventario Físico General de la Municipalidad.
j) Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencias, incineración o destrucción según el caso, de los bienes patrimoniales.
k) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
l) Otros que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal.

ÁREA DE PERSONAL

ARTÍCULO 60º.- El Área de Personal, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. Son funciones y atribuciones del Área de Personal:

a) Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal.

- **b)** Administrar los procesos técnicos del Sistema de Personal y tramitar los expedientes sobre derechos y beneficios del personal de la Municipalidad.
- **c)** Asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
- **d)** Programar, coordinar y ejecutar acciones de bienestar social, recreación y deporte para los trabajadores de la Municipalidad.
- **e)** Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal.
- **f)** Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- **g)** Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional y/o desarrollo del trabajador municipal.
- **h)** Mantener actualizado los recursos del CAFAE.
- **i)** Controlar el ingreso, salida, permiso, licencia del personal de la Municipalidad.
- **j)** Otras que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal.

AREA DE INFORMATICA

ARTÍCULO 61º.- LA OFICINA DE INFORMÁTICA.

Es el órgano de apoyo responsable de administrar la red informática y de brindar soporte informático y técnico a los diferentes órganos de la municipalidad; Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 62º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Informática:

- **a)** Dirigir, programar, coordinar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la institución.
- **b)** Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
- **c)** Coordinar, analizar y determinar las necesidades de información, cambios y mejoras de los sistemas.
- **d)** Realizar estudios y proyectos de investigación en aspectos de informática.
- **e)** Formular y proponer a la Alta Dirección medidas que permitan la implementación de sistemas informáticos y programas de su competencia.
- **f)** Administrar el mantenimiento y reparación de los equipos de computación y demás equipos de procesamiento.
- **g)** Promover y efectuar actividades de capacitación y adiestramiento de personal, en el manejo de programas y de equipos informáticos.
- **h)** Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o el Alcalde.

05.5. LA OFICINA DE RENTAS

ARTÍCULO 63º.- LA OFICINA DE RENTAS

Es el órgano de apoyo encargado de dirigir, programar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad; Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 64º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Rentas:

a) Proponer, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales; así como, dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de las Áreas que la integran.
b) Establecer políticas y programas de orientación al contribuyente para que éste cumpla y/o regularice oportunamente sus obligaciones tributarias y no tributarias.
c) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria.
d) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y no tributarias.
e) Elaborar y mantener actualizado los padrones de contribuyentes con la información de sus respectivas cuentas corrientes.
f) Realizar las inscripciones prediales, descargues de predios y afines; así como, anulaciones de códigos contenidos en un acto administrativo.
g) Determinar y liquidar las deudas de los tributos municipales, derechos municipales y sanciones administrativas conforme al Código Tributario, al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y al Cuadro de Sanciones y Escala de Multas y su reglamento respectivamente.
h) Dar cumplimiento a las Resoluciones de Fraccionamiento y Compensación de deudas de obligaciones tributarias; así como, de todo acto administrativo relacionado con la oficina.
i) Emitir informes en los reclamos que contribuyentes presentan contra actos de la administración tributaria municipal Distrital.
j) Elaborar y evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios.
k) Atender las solicitudes sobre Licencias de Apertura de Establecimientos comerciales, industriales y de servicios, licencias especiales, duplicado de licencias, cambios de razón social o nombre, giro del negocio, direcciones.
l) Aplicar multa a los contribuyentes que infrinjan, alteren u omitan las normas sobre sus obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con la normatividad respectiva.
m) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria según el Código Tributario.
n) Organizar campañas de fiscalización.
o) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
p) Individualizar, procesar y verificar las resoluciones de obligaciones de carácter no tributario
q) Expedir Constancia de no Adeudos.
r) Velar por el cumplimiento de las normas tributarias.
s) Organizar el régimen tributario de la Municipalidad determinando el costo efectivo de los servicios a prestar de acuerdo a ley.
t) Proponer proyectos de ordenanzas municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos, sustentando debidamente los costos efectivos a aplicar.
u) Proponer los reajustes pertinentes con coordinación con las oficinas competentes.
v) Emitir opinión en los proyectos de normas municipales relacionados con tributos que administra la municipalidad, cuando le sea requerido.
w) Informar los procedimientos para mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
x) Elaborar las autorizaciones para publicidad y afines, y espectáculos públicos no deportivos.
y) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

ARTÍCULO 65º.- La Oficina de Rentas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Área de Recaudación, Control y Orientación al Contribuyente.
- Área de Fiscalización Tributaria.

ÁREA DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 66º.- El Área de Recaudación, Control y Orientación al Contribuyente, está a cargo de un Jefe de Área quien depende del Jefe de la Oficina de Rentas.

Tiene como atribuciones y funciones:

a) Organizar y efectuar acciones de cobranza ordinaria con arreglo al Código Tributario y Leyes pertinentes.
b) Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario.
c) Girar liquidaciones tributarias cautelando su integridad, seguridad, registro y destino.
d) Elaborar las Licencias de Apertura de Establecimientos comerciales, industriales y se servicios, licencias especiales previa aprobación del Jefe de Oficina.
e) Tener al día las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados acerca del estado de sus obligaciones.
f) Efectuar los fraccionamientos y compensaciones de obligaciones tributarias y mantener su control.
g) Verificar los Autovaluos y las acotaciones que se hicieron en los pagos para determinar su adecuada aplicación.
h) Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las declaraciones juradas.
i) Llevar los registros de contribuyentes y las estadísticas de recaudación tributaria.
j) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
k) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios con el visto bueno del Jefe de Oficina.
l) Establecer sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las declaraciones juradas.
m) Establecer programas y procedimientos orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
n) Elaborar la cartilla de orientación de obligaciones tributarias y asesorar, orientar e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
o) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Rentas.

ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 67º.- El Área de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un Jefe de Área quien depende de la Oficina de Rentas. Tiene como atribuciones y funciones:

a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos municipales.
b) Revisar y verificar los Autovaluos y las acotaciones que se hicieron en los pagos para determinar si se aplico correctamente las disposiciones vigentes.
c) Cruzar información en base a las licencias de construcción y ampliación de inmuebles, constatando si corresponde con las declaraciones de Autovaluos.
d) Constatar el uso de los predios que gozan de exoneraciones o inafectaciones o pagos del impuesto al valor del patrimonio predial.

e) Solicitar información a través de la Oficina Nacional de Registros Públicos sobre los inmuebles inscritos a nombre de los pensionistas y cesantes exonerados del pago del impuesto predial.
f) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Rentas.

05.6. LA OFICINA DE EJECUCIÒN COACTIVA

ARTÍCULO 68º.- LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Es un Órgano de Apoyo encargado de ejercer la facultad coactiva de la Administración Municipal, respecto a resoluciones sobre las obligaciones de carácter tributario y no tributario. Está a cargo de un Ejecutor Coactivo, cuyo ingreso se regula de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, sus modificatorias y Reglamento- Decreto Supremo 069-2003-EF. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y técnicamente coordina sus actividades con el Jefe de Rentas.

El Ejecutor Coactivo es un funcionario que goza de las atribuciones que le faculta la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, sus modificatorias, Reglamento - Decreto Supremo 069-2003-EF y el Código Tributario.

ARTÍCULO 69º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

a) Organizar y ejecutar el sistema de cobranzas coactivas de las deudas tributarias, de las multas administrativas y de otros tipos de multas con arreglo a ley.
b) Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, sus modificatorias, Reglamento Decreto Supremo 069-2003-EF y el Código Tributario.
c) Dejar sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifiquen su vigencia, de oficio o a petición de parte.
d) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la administración municipal, conforme a Ley.
e) Suspender la cobranza coactiva en los casos que corresponda.
f) Verificar la ejecutabilidad de las Resoluciones, sobre las siguientes obligaciones de carácter no Tributario:
- Demolición de construcciones.
- Construcción de cercos o similares.
- Reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos.
- Clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones Municipales.
- Todo tipo de actos de coerción para ejecución forzosa de obras suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas.

g) Otras facultades que le corresponden conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Código Tributario.

ARTÍCULO 70º.- El Ejecutor Coactivo tiene a su cargo a un Auxiliar Coactivo, delegándole éste las siguientes facultades:

a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.

c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes.
f) Dar fe de los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.

SUBCAPITULO VI.

06. DE LOS ORGANOS DE LINEA.

06.1. LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

ARTÍCULO 71º.- LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Es el órgano de línea encargado de promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios de Obras Públicas, Catastro, Saneamiento y Edificaciones Privadas, Defensa Civil y Programación de la Inversión Pública; Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 72º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la realización: de estudios y ejecución obras por las modalidades de administración directa, convenio y/o contrata; así como las acciones de Habilitaciones Urbanas, subdivisión de tierras, ornato y publicidad; controlar los procesos sobre construcción de edificaciones públicas y privadas, cuadratura de vías y numeración de finca.
b) Programar, dirigir y controlar la realización de estudios expedientes técnicos y ejecución obras por las modalidades de administración directa, convenio y/o contrata en concordancia con los planes de desarrollo.
c) Programar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras y elaborar las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa.
d) Emitir informes y proyectos de Resolución que apruebe la liquidación técnica y financiera de las obras.
e) Aprobar el plan urbano o rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
f) Desarrollar y mantener actualizado el catastro del Distrito de Laredo, con fines tributarios y de planificación urbana.
g) Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
h) Dictaminar sobre la subdivisión de lotes de terreno urbanos y de expansión urbana.
i) Emitir opinión y controlar los procesos de habilitaciones urbanas públicas y privadas donde existe planeamiento aprobado.
j) Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos, ubicados en áreas de expansión urbana.
k) Elaborar los proyectos, perfiles y expedientes técnicos de las diferentes obras que programe la municipalidad.
l) Realizar los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques y demás áreas verdes que administra la Municipalidad.
m) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos sobre construcción de edificaciones públicas y privadas, cuadratura de vías y numeración de finca.

n) Tramitar y dictaminar las solicitudes sobre licencias de construcción, ampliación, remodelación, cercado y demolición de las edificaciones públicas y privadas, las solicitudes sobre declaración de fábrica.
o) Tramitar y dictaminar las solicitudes de certificados de compatibilidad de uso y habitabilidad y otros con fines de Autorización de Apertura de Establecimientos.
p) Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 505 del Código Procesal Civil.
q) Procesar los expedientes sobre Independización de inmuebles de acuerdo a Ley.
r) Organizar y actualizar el margesí de bienes inmuebles de propiedad municipal.
s) Planear y controlar las actividades de Defensa Civil.
t) Supervisar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
u) Otras que le asigne la Gerencia Municipal o el Alcalde.

ARTÍCULO 73º.-La División de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Departamento de Obras Públicas.
  - Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.
- Departamento de Catastro, Saneamiento y Edificaciones Privadas.
- Departamento de Defensa Civil.
- Departamento de Programación de la Inversión Pública.
- Departamento de Asuntos Rurales.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 74º.- El Departamento de Obras Públicas está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como funciones y atribuciones:

a) Programar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar la ejecución y/o mantenimiento de obras municipales.
b) Participar y apoyar en los procesos de contratación para la ejecución de obras municipales.
c) Supervisar administrativamente la ejecución de obras por contrato y por administración directa.
d) Emitir dictamen en el proceso de recepción de obras ejecutadas por contrato.
e) Proponer normas de supervisión para la ejecución de obras civiles.
f) Programar, ejecutar y controlar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
g) Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
h) Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales, por especialidad.
i) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
j) Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
k) Dictaminar sobre la subdivisión de lotes de terreno urbanos y de expansión urbana.
l) Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos, ubicados en áreas de expansión urbana.
m) Procesar los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de mobiliario urbano.
n) Realizar los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques y demás áreas verdes que administra la Municipalidad.

o) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos sobre cuadratura de vías.
p) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parquees, plazas, y la numeración predial.
q) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, también a realizar la fiscalización de:
- Habilitaciones urbanas.
- Construcción, ampliación, cercado, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas.
- Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
- Construcción de estaciones radio eléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

r) Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 505 del Código Procesal Civil.
s) Procesar los expedientes sobre independización de inmuebles de acuerdo a ley.
t) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
u) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

ARTÍCULO 75º.- El Departamento de Obras Publicas tiene uno (01) oficina que depende directamente de esta; la oficina dependiente es:

- **Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión:**

ARTÍCULO 76º.- La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, es el Órgano de asesoramiento encargado de administrar las acciones y actividades, relacionados con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras Municipales; tiene como funciones y atribuciones:

a) Elaborar los estudios de proyectos de inversión pública a nivel de pre inversión.
b) Poner durante la fase de pre inversión a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), toda información referente al Proyecto de Inversión Pública (PIP), en casos estos lo soliciten.
c) Formular solamente proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local.
d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la reunión del estudio para la evaluación de la oficina de programación e inversiones.
e) Formular proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
f) Informar a su OPI Institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se encuentra el PIP, en los casos que corresponda.
g) Elaborar los expedientes técnicos de proyectos, considerados en el Plan de Inversión Municipal.
h) Organizar el banco de perfiles, expedientes técnicos y proyectos con arreglo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

i) Elaborar expedientes técnicos y/o diseños de obras de arte arquitectónicas de espacios de recreación y/o imagen de la ciudad.
j) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
k) Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 77º.- Otras responsabilidades.

a) Considera en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación, así como los parámetros de evaluación.
b) No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del PIP contenida en la presente Directiva General del SNIP y demás normas.
c) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, solicitar las opiniones favorables de dichas entidades, antes de remitir el perfil para su evaluación.
d) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
e) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
f) Otras que le encargue el Jefe inmediato, La Gerencia o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

ARTÍCULO 78º.- El Departamento de Catastro, Saneamiento y Edificaciones Privadas está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como funciones y atribuciones:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Urbano con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
b) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
c) Establecer las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito.
d) Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
e) Suscribir el trámite de declaratoria de fábrica y pre- declaratoria de fábrica.
f) Emitir y suscribir autorizaciones definitivas de anuncios que han sido aprobadas por la instancia correspondiente.
g) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
h) Formular, programar y ejecutar actividades relacionadas con el catastro de Laredo.
i) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
j) Mantener la base de datos de Licencias de Obras y autorizaciones de anuncios actualizados.
k) Llevar el registro y responsabilizarse del archivo de Licencia de Obra otorgadas y otros documentos propios del Departamento.
l) Dirigir y ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes, en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y otras disposiciones legales vigentes.
m) Ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras para uso urbano en el Distrito; así como emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
n) Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial;

o) Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
p) Implementar Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación con dichas tareas;
q) Elaborar los estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.
r) Ejecutar los Programas de legalización físico-legal integral e individual de los Asentamientos Humanos del Distrito, conforme a las disposiciones Municipales.
s) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la División a ejecutar y evaluar en forma trimestral.
t) Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, ampliación, remodelación, demolición, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, estudios de impacto ambiental, certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
u) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
v) Llevar el Registro de Nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro catastral.
w) Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos y urbanos.
x) Suscribir el trámite de declaratoria de fábrica y pre- declaratoria de fábrica.
y) Mantener la base de datos de Licencias de Obras y autorizaciones de anuncios actualizados.
z) Dictaminar sobre la subdivisión de lotes de terreno urbano y de extensión urbana.
aa) Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso de suelos y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
bb) Otorgar licencias de obras, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
cc) Otorgar autorizaciones por obras menores, certificado de finalización de obras, declaratoria de fábrica, autorizaciones para construcción en retiro y cambio de uso de inmueble de acuerdo a la zonificación urgente.
dd) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras en coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
ee) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad, certificados de alineamiento y retiro, resellado de planos.
ff) Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las habilitaciones urbanas.
gg) Ejecutar programas de Fiscalización en coordinación directa con el Área de Administración Tributaria, orientadas a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
hh) Dar la conformidad de los trámites previa inspección de las certificaciones de zonificación y procedencia o no del cambio de uso de los inmuebles.
ii) Realizar los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques y demás áreas verdes que administra la municipalidad.
jj) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización de:
- Habilitaciones Urbanas de propiedades particulares.
- Construcción, ampliación, cercado, remodelación y demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica.
- Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la compatibilidad de uso y zonificación en coordinación con la oficina de rentas.

kk) Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
ll) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de licencias de obras de ampliación, de remodelación, de demolición de refacción, de cercos y similares.
mm) Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta a la división de Desarrollo Urbano y Rural.
nn) Presidir la comisión de recepción de obras de habilitaciones urbanas.
oo) Visar planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados al Departamento de Catastro, Saneamiento y Edificaciones Privadas.
pp) Visar planos de ubicación, perimétrico, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 505 del Código Procesal Civil.
qq) Autorizar y/o desestimar las solicitudes de Sub División, independización de predios Rústicos y Urbanos.
rr) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL:

ARTÍCULO 79º.- El Departamento de Defensa Civil, está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural. Es el órgano que va a prestar servicios técnicos de inspección y otros de Seguridad de Defensa Civil que esté en su capacidad.

El Jefe del Departamento de Defensa Civil es el Secretario Técnico en arreglo al Art. 11º del D.S. 005-88-SGMD que señala que los comités de Defensa Civil, estarán presididos por el Alcalde respectivo e integrado por el Secretario Técnico. Tiene como funciones y atribuciones:

a) Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
b) Tramitar las solicitudes de licencias de obra, ampliación, remodelación, reparación y demolición de acuerdo con el reglamento correspondiente y llevar el registro y control pertinente.
c) Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento del distrito, así como llevar un registro actualizado y cooperar en el proceso de saneamiento físico legal, formulando planes destinados a la infraestructura básica de los asentamientos humanos.
d) Conservar y mantener actualizado el archivo de los expedientes a su cargo.
e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones existentes relativas al desarrollo urbano del distrito.
f) Actualizar, evaluar y llevar el registro urbano existente del distrito.
g) Supervisar las obras que se ejecuten en áreas de uso público.
h) Emitir informes respecto de la verificación de las construcciones y/o anuncios, solicitando al Jefe de División la orden de paralización, demolición, desmontaje, y/u otra acción que corresponda.
i) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
j) Inventariar los recursos de su organismo aplicables a Defensa Civil.
k) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
l) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil.
m) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que estén dentro de su capacidad.
n) Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por INDECI.

o) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros previa aprobación del INDECI.
p) Ejecutar la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en la respectiva jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas.
q) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 80º.- El Departamento de Programación de la Inversión Pública está a cargo de un Jefe de Sección, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como funciones y atribuciones:

a) Verificar que losProyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro del cumplimiento de las normas legales y de las competencias propias del gobierno local.
b) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
c) Evaluar los estudios que se presenten para ser contratados o convenios por la Municipalidad Distrital de Laredo con terceros.
d) Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y el cumplimiento de la ejecución de los proyectos.
e) Expedir lineamientos para que los estudios y/o expedientes técnicos se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicos legales vigentes.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RURALES

ARTÍCULO 81º.- El Departamento de Asuntos Rurales está a cargo de un Jefe de Sección, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como funciones y atribuciones:

a) Formular, promover, programar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción y desarrollo de las comunidades campesinas del ámbito local.
b) Formular, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo para las zonas rurales de la comunidad.
c) Formular programas y proyectos de desarrollo económico para la zona rural.
d) Formular planes de desarrollo de capacidades humanas para las comunidades rurales.
e) Proponer políticas de inclusión y acciones orientadas al desarrollo del sector rural.
f) Evaluar resultados y el impacto de estudios, proyectos y obras ejecutadas en la zona Rural.
g) Promover, gestionar, dirigir y controlar el proceso de saneamiento físico legal de la organización y propiedad agraria de las comunidades rural del ámbito distrital.
h) Otras funciones que le sean asignadas en el campo de su competencia.

06.2. LA DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS COMUNITARIOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 82º.- LA DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS COMUNITARIOS.

Es el de línea, responsable de promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios del Departamento de Comercialización, Mercados y Sanidad, Departamento de Policía Municipal, Departamento de Transporte y Transito, Departamento de Limpieza, Ornato, Mantenimiento de Maquinarias, Pozos y Alcantarillado y el Departamento de Medio Ambiente Municipal; Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 83º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente:

a) Dirigir, programar y controlar todas las acciones en materia de limpieza pública.
b) Proponer a la Alcaldía las políticas en los asuntos de su competencia.
c) Coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos.
d) Promover la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
e) Promover campañas de reforestación y mantenimiento de áreas verdes.
f) Desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación de las áreas verdes.
g) Planificar, organizar y dirigir un adecuado servicio de control y cumplimiento de las Normas Municipales.
h) Controlar el cumplimiento de las Normas referentes a calidad, peso y medida de los productos.
i) Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de control del comercio en las vías públicas del Distrito.
j) Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
k) Sancionar los casos de incumplimiento de las normas municipales en materia de comercio en las vías públicas.
l) Prestar apoyo con personal de Policía Municipal a las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones.
m) Regular el transporte estableciendo la nomenclatura y señalización de calles y otorgar licencias para la circulación de vehículos menores.
n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 84º.- La División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Departamento de Comercialización, Mercados y Sanidad
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Transporte y Transito
- Departamento de Limpieza, Ornato, Mantenimiento de Maquinarias, Pozos y Alcantarillado.
- Departamento de Medio Ambiente.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y SANIDAD

ARTÍCULO 85º.- El Departamento de Comercialización, Mercados y Sanidad está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente tiene como funciones y atribuciones:

a) Formular el plan anual de trabajo del Departamento.
b) Normar, coordinar y organizar el comercio ambulatorio de conformidad con la normatividad municipal.
c) Coordinar con las entidades correspondientes el cumplimiento de la normatividad relacionadas al abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor.
d) Supervisar la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
e) Proponer a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia.
f) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
g) Mantener actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.
h) Promocionar la realización y la difusión de campañas educativas y otros a fin de concienciar a la población en hábitos sanitarios, higiene y salubridad.
i) Programar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
j) Llevar actualizado un Registro de Sisa, a fin de determinar el pago por parte de los contribuyentes.
k) Realizar el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios.
l) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y almacenes de acopio que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
m) Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento de camales, y almacenes de acopio, silos para apoyar a los productores, ganaderos y pequeños empresarios locales.
n) Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
o) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad de Laredo.
p) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 86º.- El Departamento de Policía Municipal está a cargo de un Jefe, quien depende del Jefe de la División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente, tiene como funciones y atribuciones:

a) Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad Municipal.
b) Coordinar los operativos que contribuyan a la erradicación del comercio ambulatorio.
c) Apoyar la labor de los diferentes órganos de la municipalidad cuando estos lo soliciten.
d) Contribuir con la seguridad ciudadana en coordinación con el Departamento de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.

e) Apoyar las operaciones que realice Defensa Civil u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social.
f) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en la realización de espectáculos no deportivos, anuncios y propaganda.
g) Informar sobre las infracciones constatadas en casos de su competencia, y aplicación de las multas y sanciones según reglamento de infracciones y sanciones vigentes.
h) Coordinar la realización de operativos diversos con las diferentes instituciones públicas: Salud, Ministerio Público, INDECOPI, Policía Nacional y/o gobernación, etc.
i) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas municipales.
j) Otras funciones que le asigne el Jefe de División, el Gerente Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO

ARTÍCULO 87º.- El Departamento de Transporte y Tránsito está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente, tiene como funciones y atribuciones:

a) Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de control del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito de Laredo según la normativa vigente.
b) Establecer, dirigir, programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de nomenclatura, señalización, semaforización de calles y vías, en coordinación con la municipalidad provincial.
c) Autorizar y supervisar el registro de transportistas de vehículos menores.
d) Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de terminales del servicio de transporte de pasajeros en el distrito.
e) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial
f) Imponer las sanciones que corresponda en los asuntos de su competencia.
g) Mantener el ordenamiento del tránsito y la libre circulación vial.
h) Realizar en coordinación con la Policía Nacional del Perú, operativos de erradicación de vehículos menores en paraderos no autorizados; así como, controlar el cumplimiento de los permisos de circulación y las tarjetas de conducir.
i) Difundir las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional en prevención de accidentes de tránsito.
j) Establecer y planificar la nomenclatura y señalización de las calles y vías del distrito.
k) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su Departamento.
l) Otras que le asigne el Jefe de División, el Gerente Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA, ORNATO, MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, POZOS Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 88º.- El Departamento de Limpieza, Ornato, Mantenimiento de Maquinarias, Pozos y Alcantarillado está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente, tiene como funciones y atribuciones:

a) Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar todas las acciones en materia de limpieza pública.
b) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos.

c) Promover la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques y espacios públicos en general.
d) Ejecutar campañas de reforestación y mantenimiento de áreas verdes.
e) Desarrollar y ejecutar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación de las áreas verdes del distrito.
f) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de pozos y del alcantarillado.
g) Canalizar las solicitudes, dar solución a los reclamos y atender las sugerencias para mejorar la prestación del servicio al usuario.
h) Realizar inspecciones, verificaciones y emitir informes tendientes a determinar el monto de la deuda, la prestación o corte del servicio y la multa y/o sanción.
i) Realizar propuestas, sugerencias, recomendaciones para mejorar la prestación del servicio de agua y alcantarillado que brinda la municipalidad.
j) Promover, realizar y proponer a la Alta Dirección en coordinación con otros órganos de la Municipalidad estudios técnicos y análisis de costos conforme a ley, a fin de analizar y determinar el precio de los servicios públicos para cada ejercicio fiscal.
k) Mantener en coordinación de la Oficina de Rentas un padrón actualizado de los contribuyentes morosos y ejecutar el corte o reposición del servicio.
l) Planificar, promover, coordinar y ejecutar en coordinación con otros órganos campañas de concientización tributaria.
m) Panificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, equipos y los pozos de propiedad de la municipalidad, y dar conformidad de los mismos.
n) Promover, realizar y proponer al Jefe de División en coordinación con otros órganos de la Municipalidad estudios técnicos y cotizaciones, a fin de determinar el costo del mantenimiento y reparación de la maquinaria y los pozos de propiedad de la municipalidad.
o) Llevar el registro actualizado y control de la maquinaria y equipos de la municipalidad.
p) Otras funciones que el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 89º.- Este Departamento es el encargado de desarrollar las acciones de Gestión Ambiental de acuerdo con los lineamientos de políticas establecidas para el caso; está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Públicos Comunitarios y Medio Ambiente, tiene como funciones y atribuciones:

a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de protección, manejo y conservación de los recursos naturales y medio ambiente.
b) Mantener estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los lineamientos de política sobre recursos naturales y medio ambiente.
c) Difundir la normatividad y lineamientos de política relacionados a la gestión ambiental y recursos naturales a fin de concientizar a la población en su protección y preservación
d) Promover la investigación y educación ambiental en el ámbito distrital.
e) Ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Municipal.
f) Categorizar evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de inversión pública.
g) Velar, controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad, estudios, contratos y proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales.

h) Atender los conflictos socios ambientales significativos en el ámbito del Distrito de Laredo.
i) Atender los accidentes y emergencias ambientales en el ámbito del Distrito de Laredo.
j) Otras funciones que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

06.3. LA DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES

ARTÍCULO 90º.- LA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.

Es el órgano de línea, responsable de promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios de Educación, Cultura, Juventud y Deportes; Registros Civiles; Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana; la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente; Biblioteca Municipal, Asistenciado Social, Salud Comunal y el Programa Vaso de Leche; Está a cargo de un Jefe de División quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la División de Servicios Sociales:

a) Promover e impulsar el desarrollo humano sostenible en el ámbito local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
b) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito.
c) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
d) Dirigir la Ejecución de Programas y Proyectos de Carácter Social de la Municipalidad Distrital.
e) Organizar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el Distrito.
f) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
g) Promover la participación de la población organizada en acciones de control en la prestación de los servicios públicos.
h) Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales a nivel vecinal, en coordinación con los organismos técnicos y con los demás órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
i) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato.
j) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinadas a adultos mayores del Distrito.
k) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
l) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Registro de Estado Civil a cargo de la Municipalidad.
m) Vigilar el registro de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito de Laredo, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y que sean susceptibles de inscripción.
n) Vigilar que los matrimonios civiles se celebren de acuerdo a ley.
o) Vigilar el otorgamiento de certificaciones de los actos inscritos en el Registro de Estado Civil a cargo de la Municipalidad.

p) Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y realizar los actos que este Organismo disponga.
q) Emitir opinión en los casos de apoyo para los centros educativos, culturales, deportivos y otras organizaciones sociales de base.
r) Dirigir, programar coordinar, ejecutar y controlar todas las acciones en materia de salud pública y saneamiento ambiental.
s) Proponer a la Alcaldía las políticas en los asuntos de su competencia.
t) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito.
u) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la jurisdicción.
v) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial de la jurisdicción.
w) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres y otros grupos ocupacionales en riesgo.
x) Programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades relacionadas al sistema de atención alimentaría de la población materno infantil y escolar, de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche.
y) Formular estudios de diagnostico situacional dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población.
z) Otras que le asigne la Gerencia Municipal o el Alcalde.

ARTÍCULO 92º.- La División de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Departamento de Educación, Cultura y Deportes.
- Departamento de Registros Civiles.
- Departamento de Participación Vecinal.
- Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.
- Departamento de Biblioteca Municipal.
- Departamento de Asistenciado Social.
- Departamento Salud Comunal.
  - Sección OMAPED.
  - Sección de la Tercera Edad.
- Departamento del Programa Vaso de Leche.
- Departamento de Juventudes.
- Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Departamento de Divorcio Administrativo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTES

ARTÍCULO 93º.- El Departamento de Educación, Cultura, y Deporte, está a cargo de un Jefe de Departamento quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales y tiene como funciones y atribuciones:

a) Realizar actividades de carácter educativo en coordinación con entidades públicas y privadas que cumplen funciones similares.
b) Fomentar la participación organizada de estudiantes y vecinos del distrito en actividades de proyección social, artística, comunal, cívica, deportiva y recreativa.
c) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

d) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en su conjunto.
e) Dictaminar en asuntos relacionados con otorgamiento de licencias de espectáculos públicos deportivas y no deportivas.
f) Velar por el mantenimiento de las losas deportivas y de las áreas destinadas al deporte y la recreación.
g) Proponer todo tipo de actividades y espectáculos culturales fomentando la creación de grupos culturales folclóricos, musicales, de historia y arte.
h) Dirigir, programar, coordinar y ejecutar acciones de promoción de la organización y participación vecinal en sus diferentes modalidades.
i) Promover la organización y participación de los jóvenes en diferentes actividades educativas, sociales, recreacionales y culturales del distrito.
j) Promover la participación de la población organizada en acciones de control en la prestación de los servicios públicos.
k) Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones educativas del distrito actividades educativas, sociales y culturales.
l) Coordinar y apoyar las iniciativas en materia de obras comunales.
m) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con las instituciones competentes los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales de la localidad.
n) Velar por el buen uso de los ambientes y escenarios de la municipalidad.
o) Elaborar su Plan de trabajo con las actividades culturales, sociales y deportivas.
p) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

ARTÍCULO 94º.- El Departamento de Registros Civiles está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la División de Servicios Sociales, y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. Tiene como atribuciones y funciones:

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil en concordancia con el Reglamento de Inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil aprobado por Decreto Supremo Nº 015-98- PCM., y demás normas conexas.
b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil; así como, dar cumplimiento a las resoluciones judiciales o administrativas.
c) Otorgar certificaciones de los actos inscritos en el Registro de Estado Civil.
d) Celebrar matrimonios de acuerdo a ley por delegación del señor Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.
e) Emitir resoluciones registrales por rectificación administrativa por omisión de error del registrador civil de conformidad con el Decreto Supremo No. 015-98-PCM.DI008- GO/003-RENIEC
f) Emitir resoluciones registrales de inscripción extemporánea de menores y mayores de edad, de conformidad con la legislación vigente.
g) Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y realizar los actos que este organismo disponga.
h) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el merito de los títulos presentados.
i) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.

j) Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para inscripción (Simples, extemporáneo o reinscripciones) según la ley 26497.
k) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
l) Solicitar al juez las aclaraciones o información complementaria para las inscripciones dispuestas por mandato judicial.
m) Promover campañas y programas de inscripciones, matrimonios masivos, regularizaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a Ley.
n) Elaborar estadísticas e informativos referentes a la dinámica poblacional del distrito.
o) Informar periódicamente al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC sobre las actividades ocurridas en la Oficina Registral.
p) Otras que le corresponda conforme a Ley, y las que se le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN VECINAL:

ARTÍCULO 95º.- El Departamento de Participación Vecinal , está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales, tiene como atribuciones y funciones:

a) Actuar como canalizador de Asesoría Técnica y Administrativa para las organizaciones sociales con entidades especiales en la materia.
b) Abrir el registro de Organizaciones Sociales y encargarse del reconocimiento y registro de las mismas.
c) Convocar a la sociedad civil organizada a participar e talleres de capacitación, gestión, estrategias participativas y alternativas.
d) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización de las elecciones en las juntas vecinales municipales.
e) Llevar la estadística de las Organizaciones Sociales reconocidas y registradas, así como de los actos que realicen con posterioridad a su registro.
f) Informar los casos de Organizaciones Sociales al margen de la ley.
g) Otorgar la respectiva credencial a cada una de los miembros del órgano directivo de las Organizaciones Sociales inscritas en el Registro de Organizaciones Sociales.
h) Apoyar con programas especiales de capacitación y asesoría a las Organizaciones Sociales para que logren su Registro Municipal.
i) Organizar la participación de las juntas vecinales en la elaboración del presupuesto participativo de la municipalidad.
j) Organizar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
k) Elaborar y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana, así como organizar, coordinar, controlar y ejecutar las diversas acciones preventivas y disuasivas.
l) Establecer mecanismos de coordinación y supervisión permanentes.
m) Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones.
n) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisaría de la Jurisdicción y DINANDRO PNP, para la ejecución de operativos.
o) Apoyar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
p) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
q) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE:

ARTÍCULO 96º.- El Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente está encargado de la promoción, asistencia, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente y, por extensión, los derechos de otros grupos poblacionales en riesgo, de acuerdo al sistema de atención integral contemplado en la Ley; Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales, tiene como atribuciones y funciones:

a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres y otros grupos ocupacionales en riesgo.
b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
c) Realizar audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar, estableciendo normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar y régimen de visitas siempre que no exista un proceso judicial.
d) Recepcionar, coordinar y tramitar las denuncias de abuso contra la mujer, ejerciendo la defensa dentro de los alcances legales.
e) Resolver materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimiento, matrícula oportuna y atención médica.
f) Brindar asesoramiento legal a las personas de bajos recursos económicos.
g) Brindar atención sicológica, principalmente niños, adolescentes y mujeres que soliciten los servicios de la DEMUNA.
h) Promover el reconocimiento voluntario de paternidad.
i) Promover programas de atención y de capacitación en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
j) Apoyar las acciones administrativas de tramitación, ingreso y egreso de los niños y adolescentes y/o de las instituciones dedicadas a su protección.
k) Brindar atención y asesoramiento multidisciplinario y presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes y mujeres desprotegidas.
l) Intervenir cuando los derechos del Niño y del Adolescente se encuentren en conflicto para hacer prevalecer su interés superior.
m) Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección para niños o adolescentes; así como, para los ancianos y mujeres maltratados
n) Elaborar registros estadísticos de atención en casos relacionados con los niños, adolescentes y familias.
o) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL:

ARTÍCULO 97º.- El Departamento de Biblioteca Municipal, está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales, tiene como atribuciones y funciones:

a) Programar y ejecutar diversos aspectos del procesamiento técnico del material de bibliográfico y documental.
b) Absolver consultas bibliográficas que requieren investigación especial y elaborar bibliografías breves en temas diversos.

c) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
d) Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
e) Proponer normas y directivas que tiendan a regular el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
f) Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas o métodos científicos.
g) Propiciar campañas de utilización de bibliotecas.
h) Promover la implementación de la Biblioteca Municipal con material bibliográfico.
i) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIADO SOCIAL:

ARTÍCULO 98º.- El Departamento de Asistenciado Social, está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales, tiene como atribuciones y funciones:

a) Formular y ejecutar estudios de diagnostico situacional dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población.
b) Ejecutar y supervisar que las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, orientado a que la asistencia social se torne productiva para la Región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
c) Proponer, formular, supervisar y coordinar con los Gobiernos Locales las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género, promover una cultura de paz y el fortalecimiento de la economía local.
d) Formular la elaboración de programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
e) Proponer, formular y ejecutar proyectos, actividades y acciones de asistencia social productiva, desarrollo social, promoción social, igualdad de oportunidades, cultura de paz y equidad social y otras de lucha contra la pobreza.
f) Proponer líneas de actividades y proyectos, mantener un banco de estudios de actividades de gestión social en sus diferentes niveles para promover y coordinar la participación del sector público, privado y sociedad civil en su ejecución.
g) Ejecutar acciones promoviendo la educación e información y comunicación como estrategias que permitan propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos de vida saludables y prácticos orientados a la solución de los problemas de población.
h) Proponer, formular, ejecutar, supervisar, coordinar acciones para el fortalecimiento de las organizaciones sociales de base, como parte de las estrategias de lucha contra la pobreza.
i) Dirigir y desarrollar supervisión, monitoreo, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas correspondiente al sistema de Desarrollo Social, en concordancia con la normatividad vigente.
j) Apoyar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de personas con discapacidad.

k) Formular, proponer, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y administrar políticas regionales y acciones concretas en materia de prevención, atención e integración educativa, económica, laboral, cultural, recreacionales, que contribuyan a la inclusión social de las personas con discapacidad.
l) Ejecutar acciones para promover el respeto, la dignidad y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, así como su proceso asociativo como agentes protagónicos de su integración y participación plena en la vida social y el desarrollo regional.
m) Organizar, planificar y promover programas asistenciales para los trabajadores de la municipalidad.
n) Llevar el Registro de los trabajadores obreros y empleados asegurados de la municipalidad.
o) Verificar, comprobar e informar a solicitud de parte o de oficio las situaciones de extrema pobreza y apoyo a organizaciones sociales o personas del distrito.
p) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL:

ARTÍCULO 99º.- El Departamento de Salud Comunal, está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales, tiene como atribuciones y funciones:

a) Realizar campañas de defensa de la salud colectiva a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
b) Propiciar y participar en programas de mejoramiento de la calidad de los suelos y aguas (potable, piscinas, tanques, cisternas, etc.) con instituciones afines.
c) Proponer la reubicación de industrias que contaminen la zona urbana.
d) Realizar campañas educativas referentes a la protección y conservación del medio ambiente.
e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, regular y controlar el aseo, higiene y salubridad.
f) en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
g) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
h) Expedir carnés de sanidad.
i) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

ARTÍCULO 100º.- El Departamento de Salud Comunal tiene dos oficinas que dependen directamente de esta, las oficinas dependientes son:

- **Sección Oficina Municipal de Atención a la Personas con Discapacidad (OMAPED)**

ARTÍCULO 101º.- La Sección de la OMAPED, está a cargo de un Jefe de Sección, quien depende del Jefe de Departamento de Salud Comunal, tiene como atribuciones y funciones:

a) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
b) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar en el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.

c) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en Laredo, el cual será actualizado permanentemente.
d) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
e) Coordinar con las diferentes divisiones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
f) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
g) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
h) Otras que le asigne el Jefe de Departamento, el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

- **Sección de la Tercera Edad**

ARTÍCULO 102º.- La Sección de la Tercera Edad, está a cargo de un Jefe de Sección, quien depende del Jefe de Departamento de Salud Comunal, tiene como atribuciones y funciones:

a) Generar acciones concertadas para la defensa y respeto de derechos de las personas adultas mayores.
b) Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas de la tercera edad.
c) Brindar Información y asesoría respecto a la defensa y promoción de sus derechos.
d) Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de Laredo.
e) Ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, auto cuidado, acceso a los servicios de salud.
f) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos adultos mayores.
g) Promover la realización de actividades productivas y el autodesarrollo de las personas adultas mayores.
h) Otras que le asigne el Jefe de Departamento, el Jefe de la División de Servicios Sociales, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE:

ARTÍCULO 103º.- El Programa del Vaso de Leche, es el Departamento encargado de planificar, dirigir, programar, controlar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención alimentaría de la población beneficiaria de acuerdo a la ley de Creación del Programa Vaso de Leche N° 24059.

Está a cargo de un Jefe del Programa, quien depende del Jefe de la División de Servicios Sociales o del Gerente Municipal.; Son funciones y atribuciones del Programa del Vaso de Leche:

a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y actividades relacionadas al sistema de atención alimentaría de la población materno infantil y escolar, de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche.

b) Promover la capacitación y el auto-sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
c) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales.
d) Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades similares.
e) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
f) Disponer la distribución de recursos de acuerdo a los padrones de los beneficiarios existentes.
g) Supervisar la distribución y preparación de los alimentos que se distribuyan en los diferentes comités del Programa de Vaso de Leche.
h) Reportar información a los Órganos de Control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
i) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES:

ARTÍCULO 104º.- Este programa está a cargo del Secretario de juventudes quien se encargara de promover la formación y participación de los jóvenes de la jurisdicción, quienes a través de esta área estará conllevando al desarrollo en conjunto de la Municipalidad con sus jóvenes; este Secretario a su vez depende del Jefe de la División de Servicios Sociales o del Gerente Municipal; Son funciones y atribuciones del Departamento de Juventudes:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la unidad orgánica a su cargo.
b) Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
c) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles del Distrito, así como su participación activa en la política social, cultural y económica
d) Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de la cultura, basada en valores y principios morales
e) Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general
f) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
g) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Concejo Nacional de la Juventud.
h) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA:

ARTÍCULO 105º.- Este programa está a cargo del Secretario de juventudes quien se encargara de promover la formación y participación de los jóvenes de la jurisdicción, quienes a través de esta área estará conllevando al desarrollo en conjunto de la Municipalidad con sus jóvenes; este Secretario a su vez depende del Jefe de la División de Servicios Sociales o del Gerente Municipal;

Son funciones y atribuciones del Departamento de Seguridad Ciudadana:

a) Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia.
b) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana
d) Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
e) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
f) Contribuir con el Departamento de Defensa Civil en las acciones necesarias para la atención de poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
g) Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
h) Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo.
i) Coordinar con instituciones públicas y privadas sobre el servicio de serenazgo en el distrito, proporcionando protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
i) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO:

ARTÍCULO 106º.- Se encarga de ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior; velar por el cumplimiento de los Registradores Civiles en virtud de la Ley Nº 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Registro Civil y normas complementarias; y organizar y celebrar matrimonios civiles, comunitarios y ordinarios.

Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

a) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales
b) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
c) Representar al Alcalde en la Audiencia Única.
d) Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vinculo Matrimonial.
e) Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
f) Otras que le asigne el Jefe de División, la Gerencia Municipal o el Alcalde

06.4. LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 107º.- LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Es el órgano de línea, responsable de promover y promocionar el desarrollo económico de su jurisdicción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social en el distrito; Está a cargo de un Jefe de División quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 108º.- FUNCIONES.

Son funciones y atribuciones de la División de Desarrollo Económico:

a) Promover políticas normativas y la creación de condiciones económicas, sociales y culturales que mejoren la cooperación y competitividad local, las oportunidades de empleo e ingresos de la población del distrito, facilitando el desarrollo de capacidades de la gente y el impulso de acciones concertadas que refuercen los vínculos de identidad, pertenencia, confianza e inversión productiva.
b) Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico sostenible del distrito (Plan de Desarrollo Económico Local Concertado) y un Plan Operativo Anual de la División, implementándose en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva y empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo .
c) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico derivadas de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o de cualquier otro dispositivo legal.
d) Proponer, formular, ejecutar y monitorear planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector: agropecuario, industrial, educativo, de servicios, comercial, turístico, entre otras actividades productivas a través de instituciones especializadas en el desarrollo de proyectos productivos.
e) Proponer al Concejo Municipal, anualmente, un porcentaje del presupuesto participativo destinado al Fondo de Inversión para el desarrollo económico local como estímulo a la inversión privada.
f) Organizar, en coordinación con el gobierno regional, Municipalidad Provincial de Trujillo, y Municipalidades distritales vecinas, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local sostenible aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
g) Promover la competitividad económica de las MYPES mediante la organización de los actores, la planificación participativa; la ampliación y mejora de los servicios empresariales y de desarrollo de capacidades.
h) Efectuar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de nuestro distrito con criterios homogéneos y simplificación administrativa.
i) Elaborar y mantener actualizado un registro estadístico de las unidades económicas ubicadas en el distrito, con la finalidad de tener información confiable y puntual para una mejor toma de decisiones.
j) Promover e impulsar el fomento de programas de generación de empleo y articulación laboral, con jóvenes y mujeres en los ámbitos rural y urbano.
k) Otras que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde.

ARTÍCULO 109º.- La División de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica interna siguiente:

- Departamento de Desarrollo Agropecuario.
- Departamento de Promoción de MYPES y del Empleo.
- Departamento de Turismo.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO:

Artículo 110º.- Es el órgano de asesoramiento, responsable de promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades económicas empresariales y de promoción empresarial y de turismo; así como captar y administrar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial del distrito, tanto de fondos nacionales como los provenientes de la cooperación técnica internacional.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Económico. Tiene como atribuciones y funciones en la parte Agropecuaria:

a) Programar, coordinar y monitorear acciones orientadas a promover las actividades económicas agropecuarias.
b) Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa a través de programas de capacitación, asistencia técnica y asesoría paras empresas del sector agrícola e industrial.
c) Realizar acciones orientadas a obtener transferencias de tecnología y conocimientos a nivel local, nacional e internacional mediante visitas o pasantías a experiencias exitosas en desarrollo económico.
d) Promover acciones orientadas a obtener financiamiento de fuentes cooperantes para proyectos productivos locales.
e) Promover la organización de los agricultores del distrito.
f) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
g) Elaborar el registro de las MYPES urbanas y rurales, y de organizaciones y asociaciones del distrito.
h) Promover la asociatividad de las MYPES urbanas y rurales del distrito, en torno a oportunidades de negocios conjuntos a través de un servicio de articulación empresarial para mejorar su competitividad y acceso a mercados.
i) Propiciar la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
j) Fomentar y promover la creación de redes empresariales.
k) Identificar y promover iniciativas de emprendimiento de negocios.
l) Otras que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Económico, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DEL EMPLEO:

ARTÍCULO 111º.- Es el órgano de asesoramiento, responsable de promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades económicas empresariales y de promoción empresarial y del empleo; así como captar y administrar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial del distrito.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Económico. Tiene como atribuciones y funciones en la parte de Promoción de MYPES y del Empleo:

a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y campos a fin de mejorar la competitividad local.
b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la pequeña y micro empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.

- **c)** Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de desarrollo Empresarial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- **d)** Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y entidades públicas y privadas a nivel nacional.
- **e)** Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en el distrito.
- **f)** Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- **g)** Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el distrito sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- **h)** Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO:

ARTÍCULO 112º.- Es el órgano de asesoramiento, responsable de promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades en torno al factor Turismo; así como captar y administrar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial del distrito.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende del Jefe de la División de Desarrollo Económico. Tiene como atribuciones y funciones en la parte del Sector Turismo:

- **a)** Fomentar la conciencia turística local.
- **b)** Participar y organizar eventos de naturaleza turística en aspectos relacionados con el folclore, artesanía y organización de ferias, o representar a la Municipalidad en los mismos.
- **c)** Ejecutar inspecciones a prestadores de servicios turísticos en coordinación con el área de fiscalización tributaria.
- **d)** Programar, coordinar y monitorear actividades de espectáculos turísticos.
- **e)** Evaluar y calificar planes y proyectos de corte turístico.
- **f)** Fomentar y promover la organización de redes artesanales.
- **g)** Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- **h)** Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- **i)** Promover el desarrollo de flujos turísticos.
- **j)** Coordinar con organismos públicos y privados en aspectos relacionados al desarrollo turístico distrital.
- **k)** Recopilar y analizar datos estadísticos sobre el patrimonio turístico del distrito.
- **l)** Elaborar y supervisar los cronogramas de programación turística del distrito.
- **m)** Realizar y efectuar estudios de investigación de desarrollo turístico en el distrito.
- **n)** Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística del distrito.
- **o)** Propiciar la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que favorezcan el desarrollo del turismo en el distrito.
- **p)** Otras que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Económico, la Gerencia Municipal o el Alcalde.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 113º.- El Alcalde en su condición de representante de la Municipalidad Distrital de Laredo, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, se mantendrán coordinaciones para una adecuada delimitación de competencias y complementación de acciones con el sector público, se promoverá relaciones de coordinación y concertación en los aspectos de desarrollo y de promoción de inversiones.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 114º.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Laredo, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad Distrital de Laredo, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

ARTICULO 115º.- El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Laredo, está constituido por los bienes y rentas que la Ley señala.

- El patrimonio se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.

- Los bienes de dominio público de la Municipalidad Distrital de Laredo son inalienables e imprescriptibles.

- Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

ARTICULO 116º.- La Municipalidad Distrital de Laredo, dispone de los siguientes recursos financieros:

a) Ingresos propios provenientes de:
   - Impuestos, contribuciones arbitrios, tasas, derechos, licencias, multas y rentas de la propiedad que señale la Ley.
   - Los ingresos provenientes de sus bienes y de los servicios públicos que brinda.

b) Transferencias que recibe del Tesoro Público por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), Vaso de Leche y otros establecidos por Ley.

c) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.

- **d)** Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los alvéolos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- **e)** Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de programas y proyectos.
- **f)** Recursos provenientes de préstamos de Organismos nacionales y/o internacionales.
- **g)** Donaciones y legados de dinero, bienes de capital, bienes corrientes y servicios.

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo, forma parte del presente reglamento.

SEGUNDA.- Son funciones y atribuciones comunes a la Gerencia Municipal y a las demás Oficinas y Divisiones de la Municipalidad:

- **a)** Proponer a la Alcaldía las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios y dependencias a su cargo.
- **b)** Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan la prestación de servicios municipales.
- **c)** Formular y proponer a la Alcaldía, la política institucional en asuntos específicos del área de su competencia, y una vez aprobada, dirigir su ejecución.
- **d)** Representar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
- **e)** Proporcionar información sobre asuntos de su competencia, a otras dependencias de la Municipalidad para facilitar las coordinaciones y la ejecución de sus actividades.
- **f)** Proponer al Concejo Municipal y a la Alcaldía, proyectos de normas municipales para viabilizar la implementación y atención de los servicios a su cargo.
- **g)** Orientar la participación de los vecinos en el control de los servicios municipales.
- **h)** Proponer la creación, modificación y supresión de derechos para la prestación de los servicios municipales de las áreas a su cargo.
- **i)** Cumplir con lo que dispone la ley de acceso a la información.
- **j)** Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.

TERCERA.- Por Decreto de Alcaldía se establecerá las materias que resolverá en primera instancia la Gerencia Municipal.

CUARTA.- Los Órganos Desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Laredo, mantienen relaciones de coordinación con todas las Oficinas, Áreas, Divisiones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad.

QUINTA.- Por Ordenanza Municipal se aprobará el respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF) hasta el nivel de cargo; el Cuadro para Asignación de Personal (CAP); el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).

SEXTA.- Los cargos de Gerente Municipal, Jefe de Oficina, Jefe División, Jefe de Departamento y de Sección, son cargos de confianza y los designa el Alcalde, excepto los casos que prescribe la ley.

SETIMA.- Autorizar al Alcalde, la aplicación e implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

OCTAVA.- Derogar toda disposición Municipal que se oponga al presente Reglamento o limite su aplicación.

NOVENA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su emisión conforme a ley.

Laredo Abril Del 2012.